



A tutti i Docenti

Al personale A.T.A

Ifpa Rovereto

## **OGGETTO: MISURE OPERATIVE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (REGOLAMENTO PRIVACY UE 2016/679)**

In applicazione del Regolamento UE 2016/679, si comunicano le seguenti misure operative cui tutto il personale dovrà scrupolosamente attenersi, oltre a quanto indicato nella lettera di incarico e nel Registro dei trattamenti.

Per trattamento dati personali si intende la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modifica, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione, svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici.

- Prima di procedere alla raccolta e al trattamento dei dati fornire sempre l'informativa all'interessato, consegnandogli o facendogli consegnare, quando necessario, il modulo per il consenso. (in caso di dubbio contattare il dirigente scolastico o i suoi collaboratori)
- Controllare e custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo da assicurarne l'integrità e la riservatezza.
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni e conservarli per il periodo di tempo necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti.
- Verificare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli.
- Non fornire telefonicamente o a mezzo elettronico dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare e, comunque, senza avere la certezza della loro identità; qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità dell'interlocutore. Quindi si provvederà a richiamare, avendo così la certezza sull'identità del richiedente.
- Non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pen drive) che contengano dati personali.
- Accertarsi che al termine delle lezioni o del turno di lavoro, o comunque in caso di assenze prolungate dalla postazione di lavoro i computer siano spenti e che i documenti con dati sensibili eventualmente utilizzati siano stati ricollocati negli appositi armadi e chiusi a chiave.
- Effettuare copie fotostatiche di documenti con dati personali o sensibili nel numero limitato allo scopo, usando le fotocopiatrici posizionate nel locale adiacente alla segreteria, accessibile ai soli addetti ai lavori.
- I documenti cartacei non più utilizzati, contenenti anche solo dati personali, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi ed i recapiti telefonici del personale e dei genitori.
- Per l'accesso al sistema informatico utilizzare le credenziali di accesso ricevute e adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della parola chiave e la diligente custodia di ogni altro dispositivo di autenticazione informatica (badge, schede magnetiche, chiavi USB, etc.). Conservare quindi con cura la password evitando di trascriverla su fogli posti in vista in prossimità del PC o sulla rubrica dell'ufficio. Al termine di qualsiasi lavoro al terminale/ al dispositivo digitale, ricordarsi di effettuare la disconnessione dal proprio account.



- E' fatto divieto comunicare a qualunque altro incaricato le proprie credenziali di accesso al sistema informatico.
- Nell'utilizzo della posta elettronica non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza, utilizzare l'antivirus.
- Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali (per le mail collettive usare la funzione di invio CCN, per evitare di evidenziare chi siano gli altri destinatari e quale sia il loro indirizzo di posta elettronica).
  - E' vietato utilizzare social network quali Facebook, Whatsapp o altri per la pubblicazione e/o la diffusione di dati inerenti gli studenti o per comunicare con le famiglie.
- I docenti autorizzati a trattare i dati sensibili degli alunni (tutor) possono visualizzare la documentazione chiusa a chiave nell'armadio del locale dedicato riservato agli addetti ai lavori, dopo avere firmato il registro di accesso allo stesso, e dopo avere ritirato le chiavi in segreteria dal personale designato. A consultazione conclusa gli stessi docenti sono tenuti a riporre la documentazione nell'armadio, a chiuderlo a chiave, a restituire la chiave al personale preposto e a firmare nuovamente il registro per l'avvenuta riconsegna delle chiavi.
- Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi o di supporti di memorizzazione (cd, dvd, pen drive), provvedendo temporaneamente alla loro custodia e alla chiusura dei locali in cui sono conservati.

Si precisa che il titolare è sempre e comunque responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.196/2003 e del Regolamento UE 2016/679. Tuttavia le responsabilità, per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dai responsabili, possono riguardare anche gli incaricati, quindi tutti i dipendenti, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

Si ricorda inoltre che l'art. 33 del Regolamento UE 2016/679 prevede l'obbligo di notificare al Garante per la protezione dei dati personali, entro 72 ore, la "violazione dei dati personali" (data breach), ovvero la distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata, l'accesso abusivo ai dati, lo smarrimento di documentazione o di un supporto di memorizzazione contenente dati personali, il furto di PC o tablet contenenti dati personali., ecc.. Si chiede, pertanto, di porre la massima attenzione nel monitorare e rilevare tempestivamente tutti gli eventi di tipo "violazione dei dati personali" e di comunicarli alla dirigente scolastica. Si ricorda che la tardiva od omessa notificazione al Garante di un evento di tipo "violazione dei dati personali" è punita con sanzioni pecuniarie di rilevante entità.

Il Dirigente scolastico  
Prof. Vito Rovigo